

(3) ステップ3：職場マネジメントとしての「育休復帰支援プラン」策定

制度対象者の希望を踏まえ、円滑な育休取得・職場復帰を支援するために、職場の状況、そして制度対象者の業務の状況を確認しましょう。状況次第では、産休・育休までの期間に何らかの取組を行う必要があります。

また、作成するプランを確実に運用していくためにも、管理職が制度対象者のみならず職場メンバーのモチベーション向上や各人の能力を引き出していくことが重要です。そのためには、育休を取得しやすい環境づくり、多様な人材が活躍できる職場風土の醸成が大切です。

① 育休前の対策

育休取得者が休業前に担っていた業務を休業中も滞りなく進めるため、企業は何らかの対策を取ることが必要になります。対策は、各企業の状況、取得者の担っていた業務の性質等により異なることが想定されますので、個別の状況を踏まえ、どういった対策を取るべきか検討しましょう。

➤ 業務の棚卸しと業務分担の見直し

- 制度対象者の業務を円滑に引き継ぐことができるよう、業務の棚卸しを行います。どのような業務がどれくらいの分量（工数）あるのか、一覧化して整理しましょう。その上で、棚卸した業務を必要性や重要性等で分類します。必要性の低い業務は、省略・廃止したり、外部化したりする等して、これを機に効率化を図るといいでしょう。重要度が高い、一定の権限の必要な業務等は、職位上位者に引継ぎ、それ以外の業務は職位下位者等に分担することを検討します。
- 業務の性質上、社内の人材でないと業務を任せづらい、特殊な資格が必要ですぐに代替要員を確保することは難しいといったような場合には、所属メンバーで休業者の担当業務を分担してカバーすることが必要になります。
- 所属メンバーの業務負荷が通常より重くなることが想定されますので、メンバーに対して理解を促すための措置や、組織全体の業務のスリム化を図り、多能工化を進め業務分担の見直し後も滞りなく業務を推進できるような体制作りには日頃から取り組み、メンバーに過度な負担がかからないよう配慮することも重要です。

➤ 代替要員の確保

- 制度対象者の業務の代替として、有期契約労働者を休業期間を考慮して雇用したり、社内の他部署からの異動により対応したりする方法です。
- ただし、代替要員を確保する場合には、休業取得者の復職時の原職復帰に

配慮する必要があることを踏まえ、方策を予め検討しておく必要があります。

② 育休中の対策

育休取得者の円滑な職場復帰に向けて、育休中に会社から定期的に情報提供を行う等、コミュニケーションを図ることや、スキルの維持、さらにはスキル・アップの支援を行うことも有効です。育休取得者が育休中は安心して育児に専念し、かつ、職場復帰への不安を軽減することにもつながります。

➤ 育休取得者とのコミュニケーション

- 定期的に社内報等を送付したり、人事関係書類を送付する機会を通じて、人事異動等の会社の状況を知らせたり、メールでのコミュニケーションが可能なようであれば、休業前に本人の意向を確認したうえで、職場の上司や同僚から職場の様子等を適宜伝えるのもいいでしょう。

➤ スキル・アップ支援

- 育休中は育児で手一杯という人もいる一方で、育児に慣れてきた頃に多少時間に余裕ができ、この機会にスキル・アップを図りたい、資格を取得したいという人もいます。そうした人の意欲を支援するために、育休中でも可能な自己啓発支援（eラーニングの提供や費用補助等）や、パソコンの貸与を行うことも検討してみましょう。

③ 復帰後の対策

育休から復帰した人の中には、久しぶりの職場復帰に不安を感じたり、仕事と育児の両立を図ることや、業務面では休業前の状態にキャッチ・アップすることがなかなか円滑に進まないといった人もいるかもしれません。特に仕事内容や職場が休業前と異なる場合には留意が必要です。

また、復帰後しばらくは短時間勤務を選択する人もいます。短時間勤務だからといって、本人の役割に見合わないような軽易な仕事を配分してしまうと、モチベーションを低下させてしまう可能性があります。仕事と育児の両立に配慮しつつ、本人の役割に見合う仕事を任せ、しっかりと能力を発揮してもらうことが重要です。

➤ サポート体制の構築

- 職場復帰後しばらくの間は、仕事と育児の両立や、業務面で支障が生じていないかどうか等、上司が面談等を通じてフォローすることが重要です。また、休業前と仕事の流れや作業手順が変わった場合等は、作業面をサポートする従業員を任命する等、職場全体でサポートすることも検討しまし

よう。

④ 働き方の見直し

従業員が円滑に育休取得・職場復帰を行うためには、いつ対象者が生じても業務に支障がないような体制を整備するように、管理職が日頃から職場マネジメント等の準備を進めておくことが必要です。育休取得をきっかけとして、各職場で実践しましょう。

➤ 多能工化

- ある業務を特定の従業員しか対応できない状況では、円滑な育休取得が難しくなります。
- 一つの業務を複数の人が対応できるよう教育・訓練を行ったり、資格取得を促進する等、従業員が不在となっても代わりに業務を行える従業員を育成しておくことで、職場内でのサポート力が高まり、業務に支障をきたすことのない体制をつくることができるだけでなく、従業員のスキル・アップや企業の業務遂行能力の向上につなげることもできます。

➤ 業務の「見える化」

- 業務担当者しか業務の進行状況が分からない状況では、育休からの復帰後、子どもの体調等の問題で急に休む必要がある際に対応が困難になる等、職務遂行に支障が生じます。
- 誰が何の業務を行っているかが分かるようになることで、職場内でのサポートがしやすくなり、無駄な残業を減らす等、職場の業務運営が行いやすくなります。

➤ ジョブシェアリング・ペア制

- 育休からの復帰後は、仕事と育児の両立のために勤務時間に制約があり、突発的な出来事に残業等で対応することができないことも予想されます。
- ある業務を1人だけで担当するのではなく、2人もしくは複数の従業員で担当することにより、業務に支障を生じさせることがなくなり、また複数の人で業務を行うことで仕事を属人的にすることなく効率化を図ることも期待できます。

➤ シフトの見直し

- シフト勤務の場合、男性従業員が少し長めの育休を取得したいと希望しても、シフトが回らなくなるのでないかという不安が生じます。
- 急な体調不良等は誰にでも起こる可能性はあり、また有給休暇の取得を促進するためにも、シフトに多少の余裕を持たすようなシフトの見直しを検討することも一案です。

- 例えば、様々な作業を担うことのできる熟練者を既存のシフトから切り離し、シフトに欠員が生じた場合に対応する要員として配置するという方法もあります。

《派遣労働者の育休復帰支援を進めるにあたって検討が必要な事項》

① 育休前の対策

- 派遣労働者の場合、雇用主である派遣元ではなく派遣先が勤務場所となりますので、休職に入るにあたっての業務引継や妊娠期間の体調に対し派遣先でも配慮する必要があります。
- 派遣労働者から直に派遣先に対して体調の状況等を伝えることが難しい場合は、派遣元の営業担当者から派遣先に対して業務上への配慮依頼を伝えてください。また、派遣労働者に対しては、休業後に派遣先の業務で不都合が生じないように、予め派遣先の上司や同僚と必要に応じて業務の引継の相談を行っておくよう依頼してください。

② 育休中の対策

- 派遣元は、派遣労働者が育休期間中に復職に向けた準備をスムーズに進められるよう、保育所等への入所申込手続きの開始時期の連絡、保育所入所後に備え必要な予防注射の接種等の情報を、派遣労働者に提供するようにしましょう。
- 派遣元の人事担当部門は、育休期間終了前には、予定通り復職できそうか、子どもの預け先が決まったか等の状況を確認し、復職予定時期に復職が適うよう必要に応じて営業部門等への情報提供等を行ってください。
- また、営業担当が復職前の派遣労働者と復職後の就労条件を話し合う際、本人の希望の条件を確認することに加え、働くための環境作りに向けたアドバイス（保育所の延長保育の制度の活用等）を行い就労条件を整理することも、復職希望を適えるためには有効となる場合があります。

③ 復職後の対策

- 派遣労働者の場合、復職後、新しい派遣先での勤務となる場合もあります。営業担当者は、派遣労働者が仕事と育児の両立や、派遣先での業務面での支障が生じていないか等を適宜フォローしてください。
- 派遣元で、仕事と育児を両立する上での懸念や不安事項を相談する窓口を、営業担当とは別に設けることも、派遣労働者の不安の解消につながるでしょう。

多くの中小企業において育休取得・職場復帰の課題として挙げられる項目については、参考となるよう、「育休復帰支援プラン」モデルを用意していますので、活用ください。

⑤ 課題別 「育休復帰支援プラン」モデルの活用

企業の規模や業種の特性等に応じて、制度対象者に育休を取得させる際に生じる課題が異なることが想定されます。以下のような課題が生じた場合には、後述のモデルプランを参考に、各モデルプランの内容を組み合わせる等、自社の状況に応じた育休復帰支援プランを策定してみましょう。

<規模の小さい企業の場合>

- 代替要員の確保は難しく、育休者のカバーを周囲の従業員で行わなければならないケース
⇒ モデルプラン A、C、K
- 限られた人数で業務を行っており、残業が多く、育休を取得させることが困難なケース
⇒ モデルプラン A、B、C、E

<24時間稼働の業種の場合（製造業、宿泊業、医療・福祉等）>

- 24時間のシフト勤務のため、シフトの組み方や夜勤体制の確保が困難となるケース
⇒ モデルプラン B、C

<有期契約労働者が多い業種の場合（小売業、サービス業、宿泊業等）>

- 有期契約労働者の育休対象者の範囲や、取得方法等が明確になっておらず、これまで育休取得実績がないケース
⇒ モデルプラン G、H

<男性従業員が多い業種の場合（建設業、製造業等）>

- 男性従業員の育休取得実績がない／少なく、育休を取得しやすい雰囲気が醸成されていないケース
⇒ モデルプラン F、I、J

※両立支援等助成金「育児休業等支援コース」<育休取得時・職場復帰時>（64頁参照）は、以下2つの項目が育休復帰支援プランに記載されていることが支給要件となっています。

- ①対象育児休業者の業務の整理、引継ぎに関する措置
- ②育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置

モデルプランAに、上記要件が例として記載されているので、助成金の申請をご検討の場合は、ご参照の上、B以降のモデルを使用する場合であっても、上記①、②の内容を盛り込んでください。

育休復帰支援プラン

計画策定日:平成 年 月 日

対象従業員 氏名			
予定	出産予定日		
	産前休業開始日		
	育児休業取得期間		
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場 復帰に関する 確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に 説明した日	平成 年 月 日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成 年 月 日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		

作成したプランが助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

モデルプランA：【職場の状況】代替要員の確保が難しい場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務を洗い出す ・また、職位上位者に委ねる業務、周囲の従業員に広く分担させる業務、外部化できる業務、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける 		
平成26年11月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに業務を分担する従業員が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を廃止もしくは後輩社員への引継ぎを行う 		
平成27年4月～平成28年4月(休業中)	<ul style="list-style-type: none"> ・休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う 		

作成したプランが助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

モデルプランB：【職場の状況】シフト勤務のため要員計画が難しい場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しいシフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の土日勤務・夜勤を制限したい期間の希望を確認する ・不足するシフト枠を計算し、社内の従業員で対応する範囲と、社外から代替要員を確保する必要がある範囲を明確にする 		
平成26年11月	<ul style="list-style-type: none"> ・社内の従業員で土日勤務・夜勤を増やしたい希望者を募る ・社外からの代替要員を確保する計画を作成する 		
平成26年12月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・社外からの代替要員確保計画を実施する ・社外からの代替要員に対して、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、教育訓練を含めた引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う 		

作成したプランが助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

モデルプランC：【職場の状況】人手が不足しており残業が多い場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い 体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の全従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務、外部化できる業務を洗い出す ・また、対象従業員の担当業務のうち、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務を洗い出す 		
平成26年11月	<ul style="list-style-type: none"> ・省略・廃止できる業務の効率化ならびに外部化できる業務の外部委託化の計画を作成する 		
平成26年12月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の効率化ならびに外部委託化の計画を実施する 		

作成したプランが助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

モデルプランD：【職場の状況】体力を要する仕事を中心の職場の場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・ <u>体力を要する仕事を中心である</u> ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の軽易な業務への転換をしたい期間の希望を確認する ・対象従業員を転換させた場合に不足する人員数を計算し、社内の従業員で対応する範囲と、社外から代替要員を確保する必要がある範囲を明確にする 		
平成26年11月	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員を転換させた場合にカバーに入る従業員の業務を棚卸しし、軽易な業務を洗い出す ・社外からの代替要員を確保する計画を作成する 		
平成26年12月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・軽易な業務を対象従業員に引継ぐための計画を作成し、引継ぎを行う ・社外からの代替要員確保計画を実施し、当該代替要員に対して、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、教育訓練を含めた引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う 		

作成したプランが助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

モデルプランE：【職場の状況】作業手順の変更が多い職場の場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
～平成27年3月 (休業前までに)	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の担当業務のマニュアル化を進める ・休業中の連絡先を確認し、定期的に連絡する旨、周知する 		
平成27年4月～平成28年4月 (休業中)	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の休業中、定期的に会社や職場の状況等について情報提供を行う ・本人の希望に応じて、自己啓発の手段を提供する 		
平成28年5月 (復帰後)	<ul style="list-style-type: none"> ・作業手順が変更となった作業について、作業マニュアルを配布し、教育訓練を行う ・作業に慣れるまで、対象従業員のサポート担当の社員を任命する 		

作成したプランが助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

モデルプランF：【対象従業員の状況】役職者が取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・ <u>役職者</u> ・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員の業務棚卸しを行い、職位上位者でないと行えない決裁業務と、職位下位者に任せることのできる業務を振り分ける 次世代の役職者候補の中から、育成を兼ねて業務を担当させる担当者を任命する 		
平成26年11月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> 任命した担当者が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う 並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を廃止もしくは後輩社員への引継ぎを行う 		

作成したプランが助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

モデルプラン G : 【対象従業員の状況】 有期契約労働者が取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・ <u>有期契約労働者</u> ・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・有期契約労働者で育休取得の対象となる要件を周知するとともに、対象となることを確認・通知する ・育休復帰後は原則として原職に復帰させることを知らせる 		
平成26年10月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の従業員同様、妊娠中の働き方について必要な配慮を行う ・代替要員を確保するとともに、制度対象者が職場に復帰した際の当該要員の雇用をどうするか、方針を明確にしておく 		

作成したプランが助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

モデルプランH：【対象従業員の状況】有期契約労働者（登録型派遣労働者）が取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・ <u>有期契約労働者</u> ・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・有期契約労働者（登録型派遣労働者）で育休取得の対象となる要件を周知するとともに、対象となることを確認・通知する ・育休中の契約更新の内容や、育休復帰後の待遇について説明を行う 		
平成26年10月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の従業員同様、妊娠中の働き方について必要な配慮を行うよう、派遣先に依頼する ・復職後の希望就労条件を整理し、復職後の働き方について話し合う ・派遣先との協議のうえ、代替要員の確保や、制度対象者の職場復帰等について、方針を明確にしておく 		

作成したプランが助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

モデルプラン1：【対象従業員の状況】男性従業員が取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	—	
	育児休業取得期間	平成27年6月1日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員(男性従業員)役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・男性の育休取得を職場や社内に周知し、取得しやすい雰囲気をつくる ・対象従業員に「男性の育児参加計画書」を配付し、育休等の制度を利用する時期等を自身で計画させる 		
平成27年1月～平成27年2月	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の業務棚卸しを行い、上司に委ねる業務、育成を兼ねて後輩に任せる業務、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける ・育成を兼ねて業務を担当させる担当者を任命する 		
平成27年3月～平成27年5月	<ul style="list-style-type: none"> ・任命した担当者が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を廃止もしくは後輩社員への引継ぎを行う ・関係者に引継ぎ担当者等の連絡・周知をはかる 		

作成したプランが助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

モデルプランJ：【対象従業員の状況】男性従業員が短期間取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	—	
	育児休業取得期間	平成27年6月1日～平成27年6月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員、 <u>男性従業員</u> ・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・男性の育休取得を職場や社内に周知し、取得しやすい雰囲気をつくる ・対象従業員に「男性の育児参加計画書」を配付し、育休等の制度を利用する時期等を自身で計画させる 		
平成27年4月	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の業務棚卸しを行い、育休中に上司・同僚に任せる業務と、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける 		
平成27年5月	<ul style="list-style-type: none"> ・育休中に上司・同僚に任せる業務内容について、業務引継書を作成し、業務の引継ぎを行う ・関係者に引継ぎ担当者等の連絡・周知をはかる 		

作成したプランが助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

モデルプラン K：【対象従業員の状況】専門性の高い職種の従業員が取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・ 専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月～平成26年12月	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員の業務棚卸しを行い、専門知識・スキルが必要な業務と、それ以外の業務に振り分ける 専門知識・スキルが必要な業務を、社内の他の従業員だけでは対応できない場合、社外からの代替要員の確保を計画する 		
平成27年1月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> 代替要員への引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う 専門知識・スキルの習得が必要な場合は、研修等の計画もあわせて作成する 		

作成したプランが助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。